



- обсуждает вопросы о вынесении поощрений работникам Учреждения;
- обсуждает и согласовывает комплексные планы улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- выбирает представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- формирует состав комиссии по трудовым спорам работников Учреждения, состав комиссии по оплате труда работников Учреждения;
- формирует состав комиссии по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, согласовывает локальные акты Учреждения по антикоррупционной деятельности;
- дает рекомендации о выдвижении кандидатуры представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий;
- рассматривает кандидатуры из числа работников Учреждения, включая заведующего, для представления их в установленном порядке на присвоение государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий работникам системы образования;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития материально-технической базы Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- рассматривает конфликтные вопросы о труде и трудовых отношениях в коллективе;
- решает другие вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

6. Общее собрание работников Учреждения формируется из всех категорий и должностей, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня с момента приема на работу и до прекращения трудовых правоотношений с Учреждением.

В состав Общего собрания работников не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

7. Для проведения Общего собрания работников Учреждения из его состава избирается председатель и секретарь, которые исполняют обязанности на общественных началах.

8. Председатель и секретарь Общего собрания избираются открытым голосованием сроком на 1 календарный год.

9. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решения

10. Секретарь общего собрания работников Учреждения:

- ведет протокол заседания;

-оформляет решения.

11. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.
12. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в компетенции общего собрания.
13. Заседание Общего собрания работников Учреждения правомочно, если на нем присутствует более половины работников трудового коллектива Учреждения.
14. Решение Общего собрания работников Учреждения принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих. Все работники Учреждения, участвующие в Общем собрании работников, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Общего собрания работников, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих.
15. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на Общем собрании работников Учреждения.
16. Общее собрание работников Учреждения созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание работников Учреждения может собираться по инициативе заведующего Учреждением, по инициативе Педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания работников Учреждения.
16. Решения Общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией Учреждения, всеми работниками трудового коллектива.
17. Заседание общего собрания оформляются протоколом.
18. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.
19. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
20. Книга протоколов общего собрания работников Учреждения нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
21. Книга протоколов общего собрания хранится в архиве Учреждения.
22. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.
23. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.